

Рекомендации. Как составить резюме

1. Что такое резюме?
2. Как оформить резюме?
3. Какие разделы должны содержаться в резюме и что в них нужно писать?
4. Полезные советы.

Что такое резюме?

Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию. Это ваша **визитная карточка**, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Резюме — это «одежка», по которой вас встретят. После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей. Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме руководствуйтесь следующими правилами.

Ваше резюме должно сочетать в себе **4 основных принципа**:

1. Краткость;
2. Конкретность;
3. Правдивость;
4. Избирательность.

Краткость — оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

Конкретность — точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

Правдивость — помните: «все тайное становится явным».

Избирательность — информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Резюме оценивается по 2 параметрам:

- а) Содержанию резюме;
- б) Форме резюме (оформлению).

Форма резюме

Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании. Слово «резюме» НЕ пишется. Шрифт — Times New Roman. Цвет шрифта — черный. Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа. Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см. Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала. Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием. Резюме разбивается на короткие абзацы. Рамки и символы желательно не использовать. Стиль изложения информации — деловой.

Структурируйте всю излагаемую информацию

Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль. Резюме не должно содержать грамматических ошибок. Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.

Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

1. Личные данные;
2. Цель;
3. Образование;
4. Опыт работы;
5. Дополнительные сведения.

Какую информацию следует отразить в каждом из них, смотрите ниже.

1. Личные данные.

- ФИО;
- Адрес;
- Телефон;
- Электронная почта;
- Дата рождения.

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование. Предоставляя адрес места жительства, желательно указать является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему. Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить. Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, ICQ, также укажите их, детализирую по возможности условия связи с вами. Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы. К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включать только тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

2. Цель

- Название должности;
- Заработная плата.

Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель — это название должности, на которую вы претендуете. В теме письма также следует указать имя специалиста по подбору, который занимается данной вакансией. Если Вы претендуете НЕ на конкретную должность, то не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите для каждой

отдельное резюме. Можете указать сферу деятельности, которая Вам интересна. Желательно указать уровень заработной платы, на который вы рассчитываете.

В пункте цель также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы. Если вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, вы можете указать, что вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении.

Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.

3.Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.

Укажите:

- Годы учебы;
- Учебное заведение;
- Присвоенную квалификацию (полученную специальность).

Упомяните **дополнительное образование** (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией. В разделе Образование перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения. Если Вы закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем средне-специальное и дополнительное. Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.

О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе «Дополнительные сведения».

4. Опыт работы

Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел.

На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть. Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к «цели».

5. Дополнительные сведения

В этом разделе указывают:

- Степень владения компьютером (программы, с которыми работали);
- Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- Иные навыки, необходимые для профдеятельности;
- Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя;(наличие автомобиля, готовность к командировкам).

ТЕХНИКА ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

ПЕРЕД ТЕМ, КАК ПОЗВОНИТЬ:

Если возможно, узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить или название отдела;

Подумайте о том, что вы будете говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте, лучше иметь при себе резюме;

Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ:

Обратитесь к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приема на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону именно этого человека;

Представьтесь сами и укажите цель своего звонка. Не начинайте разговор с вопроса о вакансиях, уточните какие услуги вы можете предложить и какой работой интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя;

Не бойтесь переспросить, если не поняли с первого раза;

Если вам предлагают прийти на собеседование, отметьте для себя день, время и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Прочтите записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы все поняли;

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Можно ли послать резюме;

Будьте вежливы, но настойчивы;

Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ.

Постарайтесь побольше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Масштабы фирмы, ее продукция, предоставляемые услуги, возможные планы на будущее.

Старайтесь убедительно мотивировать свое стремление работать именно в этой организации.

На собеседовании надо иметь с собой следующие документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую книжку, - а также ручку и записную книжку.

Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.

Подробно выясните точный маршрут до места, на интервью лучше прибыть за десять минут до назначенного времени.

Одежда должна быть официальной, деловой. Спортивный костюм, вечернее платье, яркая одежда с массивными украшениями могут сказать о плохом вкусе и желании обратить внимание больше на свою внешность, чем на деловые качества.

Помните, что вы ведете диалог – не сидите молча. Ваша цель – убедить работодателя в своей полезности. Внимательно слушайте, все что говорит интервьюер, и стройте свои ответы, исходя из его вопросов, иначе все ваши реплики будут не к месту.

Ни в коем случае не спорьте, даже по поводу погоды. Любое, самое незначительное противоречие может помешать установлению атмосферы взаимной симпатии.

В случаях, когда уместно, можно задать и встречные вопросы.

Когда вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенность и еловой вид.

Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что вы должны приветствовать своего собеседника, желательно по имени и отчеству, не жевать резинку, не курить.

Заканчивая собеседование можно спросить, к какому сроку можно ожидать решения. Подчеркните, что информация, полученная сегодня, укрепила желание работать именно на этом предприятии.

Поблагодарите вашего собеседника за любезность и то внимание, с которым он отнесся, за то, что он потратил на вас свое время.

ТИПИЧНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Расскажите мне о себе?

При ответе можно упомянуть прошлый профессиональный опыт, ваше семейное положение, интересы, и формы проведения досуга.

Назовите свои положительные и отрицательные качества?

Подчеркните качества, необходимые для данной работы, не описывая полный список своих недостатков. Не говорите общими фразами: «Не пью, не курю».

Какую зарплату вы хотели бы получить?

Будьте уклончивы, но разумны: «Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы». Классный специалист знает цену своему труду и, как правило, завышает ее, но не занижает.

Хотели бы вы повысить свою квалификацию или переучиться какому-то делу на нашей фирме?

Дайте положительный ответ, скажите, что это входит в личные планы.

Человек, положительно воспринимающий новое, готов к постоянной учебе и самосовершенствованию.

Когда вы можете приступить к работе?

Отвечайте, что когда будет нужно, или как можно скорее.